

मूल्याङ्कन अवधि : ..... साल श्रावण महिना देखि ..... अषाढ मसान्तसम्म  
विवरण पेश गरेको कार्यालय : ..... दर्ता नं. : ..... मिति : .....  
कर्मचारीको नाम, थर : ..... कर्मचारीको संकेत नं. : ..... पद र तह : .....  
सेवा : ..... समुह, उपसमुह : ..... हाल कार्यरत कार्यालय : .....  
..... हालको पदमा नियुक्ति मिति : ..... यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः) : .....  
.....  
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति : ..... / ..... / .....

| लक्ष्य तोकिएका र<br>नतोकिएका कामहरु | कर्मचारीले भर्ने विवरण | परिमाण | लागत | समय | गुणस्तर |
|-------------------------------------|------------------------|--------|------|-----|---------|
| (क)                                 |                        |        |      |     |         |
| (ख)                                 |                        |        |      |     |         |
| (ग)                                 |                        |        |      |     |         |
| (घ)                                 |                        |        |      |     |         |
| (ङ)                                 |                        |        |      |     |         |
| आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु     |                        |        |      |     |         |
| (क)                                 |                        |        |      |     |         |
| (ख)                                 |                        |        |      |     |         |

|                                                 |         |                                 |                                          |
|-------------------------------------------------|---------|---------------------------------|------------------------------------------|
| कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु : |         |                                 | सुपरिवेक्षकको टिप्पणी :                  |
| कामहरु                                          | कारणहरु | सामाधान गर्न गरिएको प्रयासहरु : | (क) कारणको औचित्य :                      |
| (क)                                             | (क)     | (क)                             | ठिक                                      |
| (ख)                                             | (ख)     | (ख)                             | बेठिक                                    |
| (ग)                                             | (ग)     | (ग)                             | (ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास :     |
| (घ)                                             | (घ)     | (घ)                             | ठिक                                      |
|                                                 |         |                                 | बेठिक                                    |
| कर्मचारीको दस्तखत :..... मिति : .....           |         |                                 | सुपरिवेक्षकको दस्तखत :..... मिति : ..... |

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति : ..... पूनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति : .....

[illegible]

|                                                                                |                                                                                         |  |  |  |                                                                                            |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| जम्मा प्राप्ताङ्क : अङ्क र अक्षरमा :                                           |                                                                                         |  |  |  |                                                                                            |  |  |  |
|                                                                                | पूर्णाङ्क २५                                                                            |  |  |  | पूर्णाङ्क १०                                                                               |  |  |  |
| पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तरभन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण : | <u>सुपरिवेक्षकको :</u><br>नाम, थर :<br>पद :<br>कर्मचारी सङ्केत नं. :<br>दस्तखत : मिति : |  |  |  | <u>पूनावलोकनकर्ताको :</u><br>नाम, थर :<br>पद :<br>कर्मचारी सङ्केत नं. :<br>दस्तखत : मिति : |  |  |  |

### पूनावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम, थर : ..... पद : ..... तह/श्रेणी : .....

पूनावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति : .....

| व्यक्तिगत गुण एवं आचरण                                                                                    | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्युन |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-------|---------|-------|
| (क) सहायक पाँचौ र चौथो तहका कर्मचारीको लागि :                                                             | अङ्क | १         | ०.७५  | ०.५०    | ०.२५  |
| (१) विषयबस्तुको ज्ञान र सीप                                                                               |      |           |       |         |       |
| (२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता                                                                           |      |           |       |         |       |
| (३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता                                                                 |      |           |       |         |       |
| (४) उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन                                                                         |      |           |       |         |       |
| (५) इमान्दारिता र नैतिकता                                                                                 |      |           |       |         |       |
| पूर्णाङ्क <input type="text"/> कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/> |      |           |       |         |       |

| व्यक्तिगत गुण एवं आचरण                                                                                    | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्युन |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-------|---------|-------|
| (ख) तहविहिन कर्मचारीको लागि :                                                                             | अङ्क | १         | ०.७५  | ०.५०    | ०.२५  |
| (१) विषयबस्तुको ज्ञान र सीप                                                                               |      |           |       |         |       |
| (२) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता                                                                 |      |           |       |         |       |
| (३) काममा रुचि र उत्साह                                                                                   |      |           |       |         |       |
| (४) आज्ञापालना र अनुशासन                                                                                  |      |           |       |         |       |
| (५) सजगता र शीघ्रता                                                                                       |      |           |       |         |       |
| पूर्णाङ्क <input type="text"/> कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/> |      |           |       |         |       |

पूनावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको :

नाम, थर : पद : कर्मचारी सङ्केत नं. : दस्तखत :

(१)

(२)

(३)

कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : अक्षरमा : मिति :

**दृष्टव्य :** पूनावलोकन समितिले पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।